

**UCHWAŁA NR 240/2023**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 11 sierpnia 2023 r.

**w sprawie zasad udzielania pomocy publicznej oraz procedury sprawozdawczej w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2578), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1871 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie sposobu udzielania dostępu do aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2019 r. poz. 2520)

**uchwala się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się:

1. „Zasady udzielania pomocy publicznej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;

2. „Procedurę sprawozdawczą w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Zobowiązuje się dyrektorów departamentów/biur/komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM, kierowników jednostek budżetowych, zakładów budżetowych GZM oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM sprawujących nadzór nad jednostkami oraz zarządy spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM do stosowania zasad i procedury określonych w niniejszej uchwale.

**§ 3.** Zobowiązuje kierowników jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz zarządy spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM do opracowania wewnętrznych procedur w zakresie udzielania i sprawozdawczości z pomocy publicznej, uwzględniających zasady i procedurę określone w niniejszej uchwale.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się właściwym członkom Zarządu GZM sprawującym nadzór nad podległymi im departamentami/biurami/komórkami organizacyjnymi, jednostkami budżetowymi GZM oraz spółkami prawa handlowego z udziałem mienia GZM.

**§ 5.** Uchyla się uchwałę nr 281/2019 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie zasad udzielania pomocy publicznej oraz procedury sprawozdawczej w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 240/2023  
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
z dnia 11 sierpnia 2023 r.

## Zasady udzielania pomocy publicznej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne.

1. Zapewnienie przestrzegania procedur udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis*, przewidzianych przepisami prawa krajowego i wspólnotowego leży w zakresie obowiązków dyrektorów departamentów/biur/komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM, kierowników jednostek budżetowych i zakładów budżetowych GZM oraz zarządach spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM, zwanych w dalszej treści „jednostkami organizacyjnymi”.

2. Jednostki organizacyjne podejmujące działania, których skutkiem będzie (lub potencjalnie może być) uzyskanie korzyści finansowej przez przedsiębiorcę, mają obowiązek badania dopuszczalności udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, w świetle obowiązujących przepisów prawa, w szczególności zawartych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702) oraz Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 90, poz. 864/2 z późn. zm.).

3. W ramach analizy udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis* pojęcie „przedsiębiorstwa” obejmuje każdą jednostkę prowadzącą działalność gospodarczą, niezależnie od jej statusu prawnego i sposobu finansowania, a wszelka działalność polegająca na oferowaniu towarów i usług na danym rynku jest działalnością gospodarczą.

4. Za pomoc uznaje się zarówno pomoc aktywną – polegającą na udzieleniu wsparcia, jak i pomoc bierną – polegającą na zaniechaniu poboru należności.

### Rozdział 2.

#### Obowiązki proceduralne.

1. Dla realizacji działań przewidujących udzielenie pomocy publicznej/pomocy *de minimis* jednostki organizacyjne każdorazowo opracowują **regulaminy**, określające szczegółowe zasady przyznawania oraz dokumentowania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.

2. W regulaminach, o których mowa powyżej w szczególności należy określić zakres i formę informacji i dokumentów od ubiegającego się o pomoc, procedurę weryfikowania przez jednostkę organizacyjną spełnienia warunków uzyskania pomocy oraz sposób wydawania zaświadczeń o udzieleniu pomocy *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 350).

3. Z uwagi na dynamikę zmian w obowiązujących formularzach, wytycznych oraz interpretacjach przepisów związanych z oceną występowania pomocy publicznej, przy opracowywaniu regulaminów należy każdorazowo analizować ich zapisy z obowiązującymi przepisami, informacjami, wyjaśnieniami i formularzami publikowanymi przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów (oficjalna strona [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl)).

4. Projekt regulaminu opracowany przez jednostkę organizacyjną podlega opiniowaniu przez radcę prawnego obsługującego daną jednostkę organizacyjną/departament. Regulamin zatwierdza Członek Zarządu GZM nadzorujący daną jednostkę organizacyjną/departament.

5. Dokumentacja związana z udzieleniem pomocy podlega przechowaniu przez 10 lat od dnia jej udzielenia (tj. od daty zawarcia umowy i wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy).

## **Procedura sprawozdawcza w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702) podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o nieudzielonej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Zgodnie z pkt. 158 (podrozdziału 7.8 sekcja 7.8.3) „*Wytycznych w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym*” w przypadkach, w których środki stanowiące rekompensatę wypłaca również inny podmiot niż Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia, to obowiązek sprawozdawczy w odniesieniu do tych środków również spoczywa na Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, jako organizatorze usług publicznych w transporcie zbiorowym (a nie na ww. innym podmiocie).

2. Realizacja ustawowego obowiązku sprawozdawczego, o którym mowa powyżej, odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (aplikacji SHRIMP).

3. Sprawozdawczość w zakresie pomocy publicznej prowadzona jest w sposób ciągły, co oznacza, że każdy przypadek udzielenia pomocy wprowadzany jest do systemu SHRIMP w terminie 7 dni od daty udzielenia pomocy, natomiast informacja o nieudzieleniu pomocy za dany rok wprowadzana jest w terminie 7 dni od zakończenia roku.

4. Zakres sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1871 z późn. zm.).

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja realizacji obowiązku sprawozdawczego.**

1. W celu terminowej realizacji obowiązku sprawozdawczego, o którym mowa w rozdziale I, dyrektorzy departamentów/biur Urzędu Metropolitalnego GZM, kierownicy jednostek budżetowych, kierownicy zakładów budżetowych GZM oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM sprawujących nadzór nad jednostkami oraz zarządy spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM, odpowiednio do swojego zakresu merytorycznego, w przypadku udzielenia pomocy publicznej zobowiązani są do sporządzania i przekazywania Departamentowi Nadzoru Właścicielskiego **sprawozdań wewnętrznych - bieżących** o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszej procedury**.

**2. Sprawozdania wewnętrzne - bieżące o udzielonej pomocy należy przysyłać w terminie 2 dni od dnia udzielenia pomocy do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego.**

3. Brak sprawozdań wewnętrznych o udzielonej pomocy publicznej przez daną jednostkę/komórkę organizacyjną będzie wskazywać, że w zakresie działalności tej jednostki/komórki nie wystąpił przypadek udzielenia pomocy publicznej.

4. Na podstawie otrzymanych od jednostek organizacyjnych sprawozdań wewnętrznych bieżących o udzielonej pomocy publicznej, pracownik Departamentu Nadzoru Właścicielskiego wyznaczony do obsługi aplikacji SHRIMP, wprowadza sprawozdania do systemu na bieżąco, zapewniając terminowość i ciągłość w zakresie sprawozdawczości.

5. Dyrektorzy departamentów/biur Urzędu Metropolitalnego GZM, kierownicy jednostek budżetowych, kierownicy zakładów budżetowych GZM oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM sprawujących nadzór nad jednostkami oraz zarządy spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM, odpowiednio do swojego zakresu merytorycznego, w terminie do 3 stycznia każdego roku następującego po roku sprawozdawczym zobowiązani są do sporządzania i przekazywania Departamentowi Nadzoru Właścicielskiego **sprawozdań wewnętrznych - rocznych** z udzielonej pomocy publicznej w roku poprzednim, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszej procedury**.

6. W przypadku nie wystąpienia w danym roku kalendarzowym przypadku udzielenia pomocy publicznej, tj. braku zgłoszonych do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego w trakcie roku sprawozdań wewnętrznych bieżących oraz do 3 stycznia sprawozdań wewnętrznych rocznych, w terminie 7 dni po zakończeniu roku do systemu SHRIMP wprowadzona zostanie informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej przez GZM.

7. Za prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań wewnętrznych odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów/biur/komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM, w szczególności sprawujących nadzór nad jednostkami oraz zarządy spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM, kierownicy jednostek budżetowych, zakładów budżetowych GZM.

8. Za prawidłowe i terminowe wprowadzanie sprawozdań do systemu SHRIMP odpowiedzialny jest Departament Nadzoru Właścicielskiego.

### **Rozdział 3.**

#### **Sprawozdania wewnętrzne.**

1. Szczegółowe objaśnienia dotyczące zakresu sprawozdań określone zostały w rozporządzeniu wymienionym w rozdz. I pkt 4.

2. Sprawozdania sporządza się w wersji papierowej oraz elektronicznej (zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 1 i 2 do niniejszej procedury). Wersję edytowalną sprawozdania, (plik w formacie .xlsx lub .doc) przesyła się do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego na adres email: **nw@metropoliazgzm.pl**.

3. Sprawozdania wewnętrzne (w wersji papierowej) podpisują odpowiednio dyrektorzy departamentów/biur, kierownicy jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, zarządy spółek.

**SPRAWOZDANIE WEWNĘTRZNE BIEŻĄCE****O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ ORAZ POMOCY DE MINIMIS****jednostka organizacyjna**

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy .....

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy.....

**Tabela**

Lp.	Akt normatywny					Akt ogólny pomocy				Dzień udzielenia pomocy	Symbol i opis aktu szczegółowego o pomocy	Dane beneficjenta pomocy					Klasa PKD	Nr środka pomocowego	Wartość pomocy		Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy	Źródło pochodzenia pomocy		
	2a	2b	2c	3a	3b	4a	4b	4c	4d			5	6	7a	7b	7c			7d	7e				8	9
1																									
2																									
3																									

Sporządził:

data, podpis osoby sporządzającej

Zatwierdził:

data, podpis osoby zatwierdzającej

**SPRAWOZDANIE WEWNĘTRZNE ROCZNE**

**O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ ORAZ POMOCY DE MINIMIS ZA ROK .....**

**jednostka organizacyjna**

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy .....

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy.....

**Tabela**

Lp.	Akt normatywny					Akt ogólny pomocy				Dzień udzielenia pomocy	Symbol i opis aktu szczegółowego o pomocy	Dane beneficjenta pomocy					Klasa PKD	Nr środka pomocowego	Wartość pomocy		Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy	Źródło pochodzenia pomocy		
	2a	2b	2c	3a	3b	4a	4b	4c	4d			5	6	7a	7b	7c			7d	7e				8	9
1																									
2																									
3																									

Sporządził:  
data, podpis osoby sporządzającej

Zatwierdził:  
data, podpis osoby zatwierdzającej